UMIT

private universität für gesundheitswissenschaften,
medizinische informatik und technik

the health & life sciences university

Kurzanleitung für Lehrende zur Verwendung von Moodle 2.6 als Lernplattform

Stand: 12.02.2014

Sie finden im Folgenden hilfreiche Informationen zu Moodle 2.6 als Lernplattform. Bitte beachten Sie diese Informationen – sie werden Ihnen die Arbeit sicher erleichtern.

Ihr elumit-Team

Inhaltsverzeichnis

1. Warum verwendet die UMIT Moodle? ... 2
2. Was kann Moodle überhaupt? ... 2
3. Was sind die Vorteile des Einsatzes von Moodle für mich? ... 2
4. Wo bekomme ich Hilfe zu Moodle? ... 3
5. Hinweis für externe Lehrende ... 4
6. Wie logge ich mich ein? ... 4
7. Wie lege ich einen Kurs neu an? ... 4
8. Wie finde ich meinen Kurs? ... 5
9. Woher weiß ich, wer in meinem Kurs eingeschrieben ist? ... 6
10. Wie kommen die Studierenden in meinen Kurs hinein? ... 7
11. Wie funktioniert die Selbsteinschreibung der Studierenden? ... 8
12. Wie funktioniert die manuelle Einschreibung der Studierenden? ... 10
13. Wie kann ich Studierende aus meinem Kurs abmelden? ... 11
14. Wie kann ich einen Kurs bearbeiten? ... 11
15. Wie kann ich Text eingeben? ... 13
16. Wie kann ich Text mit Drag&Drop hochladen? ... 14
17. Wie kann ich Unterlagen (Foliensätze, Dateien) hochladen? ... 15
18. Wie kann ich hochgeladene Unterlagen bearbeiten? ... 16
19. Wie kann ich eine URL bereitstellen? ... 17
20. Wie funktioniert das Nachrichtenforum? ... 19
21. Wie kann ich den Kurs kurzfristig für Studierende unsichtbar machen? ... 20
22. Welche Informationen sollte jeder Kurs enthalten? ... 21
23. Wie gliedere ich einen Kurs sinnvoll in Abschnitte? ... 22
24. Wie bekomme ich mehr Abschnitte für meinen Kurs? ... 23
25. Wo kann ich erweiterte Funktionen wie Abstimmungen, Hochladen von Hausaufgaben oder Tests finden? ... 24
26. Wozu dienen die verschiedenen Lernaktivitäten in Moodle? ... 25
27. Wie kann ich einen Kurs im nächsten Jahr wieder verwenden? ... 26
28. Wie kann ich meinen Kurs sichern? ... 26
29. Wie sieht es mit dem Urheberschutz aus? ... 27
30. Anhang: Automatische E-Mail-Weiterleitung (für externe Lehrende) ... 28

Hinweis: Ab Moodle 2.3 werden auch mobile Geräte (Tablet-PC, Handy) unterstützt.

1. Warum verwendet die UMIT Moodle?

Moodle ist eine kostenfreie Lernplattform, welche die studierendenzentrierte Lehre unterstützt.

Die UMIT setzt Moodle als Lernplattform zur Unterstützung der Lehre ein. Moodle ermöglicht das Anlegen und Verwalten von Kursen.

Der Einsatz von Moodle zur Bereitstellung von Lernunterlagen ist seit SS 2012 für alle Lehrveranstaltungen an der UMIT verpflichtend.

2. Was kann Moodle überhaupt?

Innerhalb der Kurse haben Sie als Lehrende/r unter anderem folgende Funktionen zur Verfügung:

- Bereitstellung allgemeiner Informationen zum Kurs (Titel des Kurses, Lehrende mit Kontaktadressen, Lernziele, Ablauf des Kurses, empfohlene Literatur etc.)
- Bereitstellung von Lernunterlagen (Skripte, Literatur, Fotos, URLs)
- Kommunikation mit den Studierenden (z.B. über Nachrichten oder Foren)
- Anlegen von Online-Tests (z.B. zur Überprüfung des Wissenstandes)
- Anlegen eines Glossars mit Fachbegriffen
- Anlegen von Foren, in denen Studierende miteinander kommunizieren können
- Anlegen und Auswertung von einfachen Abstimmungen
- Anlegen einer Hochlade-Möglichkeit, wo Studierende Hausarbeiten und andere Ausarbeitungen einreichen können
- Korrektur von Hausarbeiten und Rückmeldung der Ergebnisse an die Studierenden

Moodle kann so – wenn richtig eingesetzt – die Lehr- und Lernprozesse sehr effizient unterstützen.

3. Was sind die Vorteile des Einsatzes von Moodle für mich?

- **Sehr einfache Bereitstellung aller Lernunterlagen** (Skripte, Foliensätze, URLs) an einer Stelle – es ist kein mühsames Austeilen von Unterlagen per E-Mail oder als Kopie notwendig.
- **Sehr einfache Kommunikation mit allen Studierenden** eines Kurses – die Kommunikation ist jederzeit nachvollziehbar, alle Studierende haben die gleichen Informationen.
- Möglichkeit, **Studierenden-zentrierte Lernaktivitäten** einfach anzubieten, wie z.B. Erarbeitung von Glossaren und Wikis durch Studierende.
- Möglichkeit, alle Kursunterlagen des letzten Kurses sehr **einfach wieder-zuverwenden**.

Insgesamt kann Moodle so viel Zeit und Mühen sparen und den Unterricht gleichzeitig durch neue Methoden bereichern.

4. Wo bekomme ich Hilfe zu Moodle?

Wenn Sie als Lehrende/r Moodle nutzen wollen, wenden Sie sich bitte an den/die jeweilige/n **Moodle-Ansprechpartner/in in Ihrem Department** – aktuelle Liste auf: https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16. Aktuell sind Ansprechpartner/innen:

- Studiengang BMI und Mechatronik: Elske Ammenwerth, elske.ammenwerth@umit.at
- Studiengang Psychologie: Silvia Pixner, silvia.pixner@umit.at
- Studiengang Ernährungswissenschaft: Simone Fiegl, simone.fiegl@umit.at
- Studiengang BWL: Alexandra Peskoller, alexandra.peskoller@umit.at
- Studiengang Pflegewissenschaft Hall: Karoline Schermann, karoline.schermann@umit.at
- Studiengang Pflegewissenschaft Wien: Brigitte Marsteurer, brigitte.marsteurer@umit.at
- Studiengang Gesundheitswissenschaften Hall: Raffaella Gothe, raffaella.gothe@umit.at
- Studiengang Gesundheitswissenschaften Wien: Brigitte Marsteurer, brigitte.marsteurer@umit.at
- Studiengang Physiotherapie: Gerhard Leiner, gerhard.leiner@umit.at
- Doktoratsstudium Dr.phil.: Eva Schulc, eva.schulc@umit.at
- Technische Moodle-Administration: Silvia Feichtner, silvia.feichtner@umit.at

Der/die Ansprechpartner/in kann Ihnen bei Bedarf eine **kurze Einführung in Moodle** geben. Im Folgenden finden Sie als Start ein paar Kurzhinweise. Bitte schauen Sie auch in https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16 für weitere Informationen zu Moodle.

Bitte informieren Sie einmalig Ihre Studierenden (z.B. per e-Mail oder in der 1. Vorlesungsstunde), dass Sie Moodle einsetzen wollen. Bitten Sie die Studierenden, sich in Moodle in Ihren Kurs einzuschreiben. Ab dann kann die gesamte Kommunikation mit den Studierenden über Moodle laufen.

5. Hinweis für externe Lehrende

Auch **externe Lehrende** können Moodle nutzen. Sie benötigen hierzu eine UMIT-E-Mail-Adresse (vorname.nachname@ext.umit.at) – wenden Sie sich hierzu bitte an lehre@umit.at.

Wenn Sie als externer Lehrender Moodle nutzen, sollten Sie regelmäßig in ihren UMIT-Mail-Account schauen (Zugriff über: http://webmail.umit.at). Alternativ können Sie sich dort eine **automatische E-Mail-Weiterleitung** einrichten**.** Wie dies funktioniert, sehen Sie im Anhang dieses Dokuments.

6. Wie logge ich mich ein?

1. Rufen Sie https://moodle.umit.at auf

2. Klicken Sie rechts oben auf „Login“

3. Loggen Sie sich mit Ihrem **üblichen UMIT-Benutzernamen und UMIT-Passwort** ein, also der Kennung, die Sie auch für Ihren E-Mail-Account an der UMIT verwenden.

7. Wie lege ich einen Kurs neu an?

Wenn Sie als Lehrende/r einen neuen Kurs anlegen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre/n **Moodle-Ansprechpartner/in in Ihrem Department** (s.o.)**.**

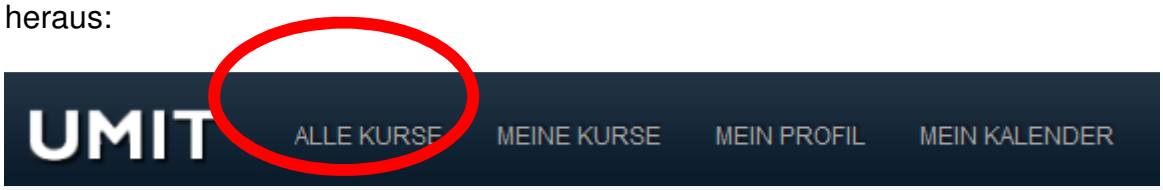
Ihr/e Moodle-Ansprechpartner/in wird in Abstimmung mit Ihnen den Kurs anlegen und Ihnen Kursleiter/in-Rechte geben.

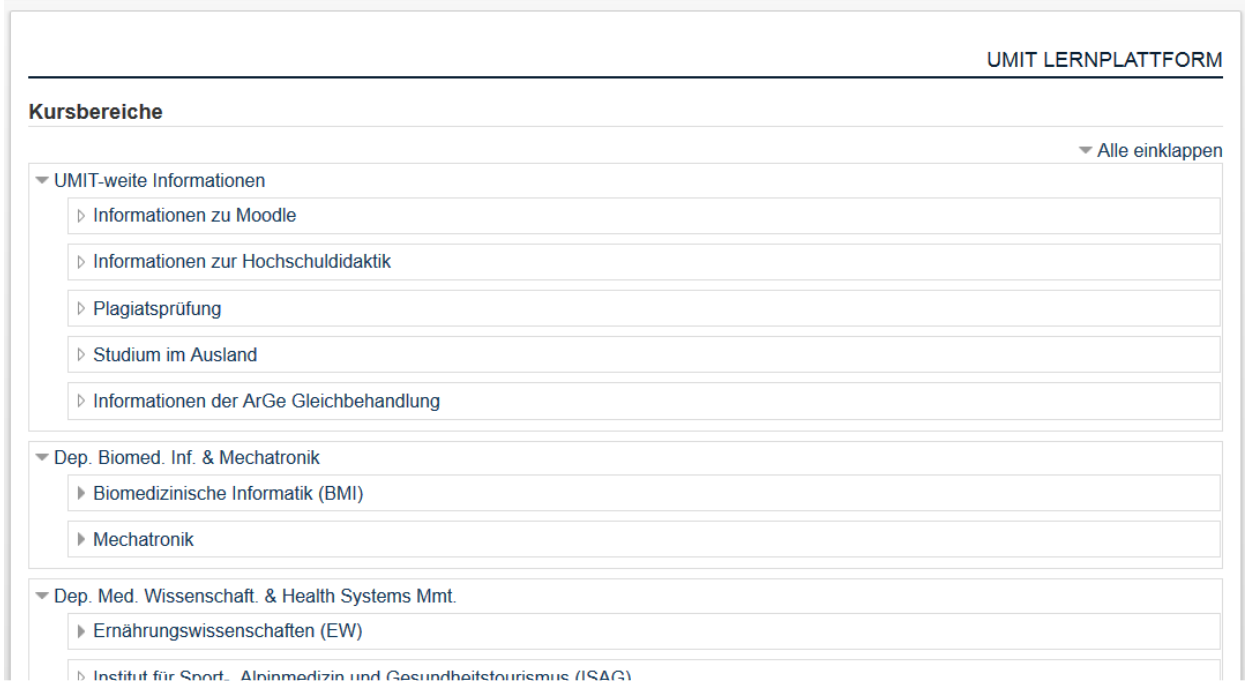
8. Wie finde ich meinen Kurs?

Falls der Kurs bereits angelegt wurde (s.o.), dann haben Sie drei Möglichkeiten, diesen zu finden:

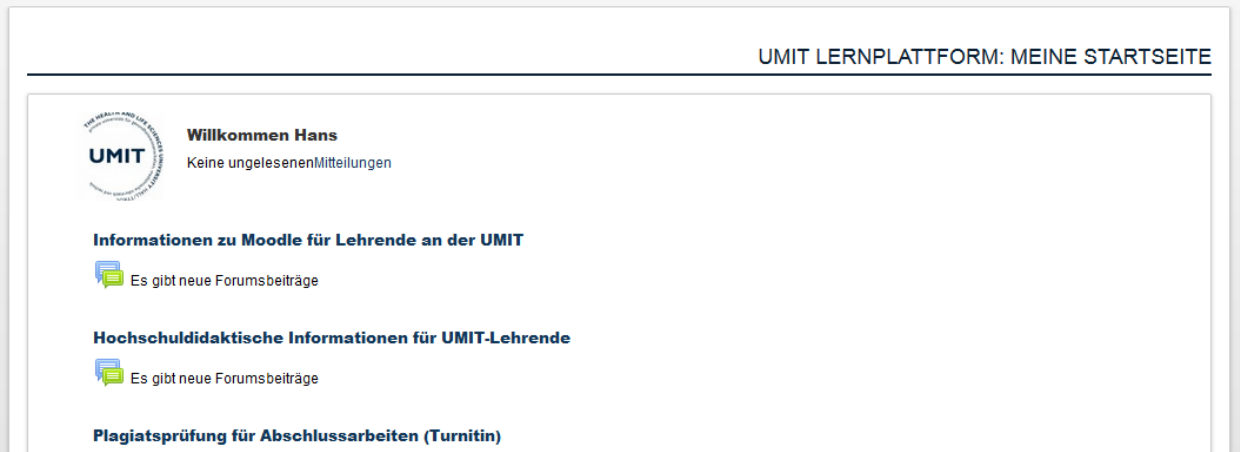
- **Variante 1:** Sie geben rechts oben im **Suchfeld** die Kurzbezeichnung oder den Langnamen des Kurses ein, und drücken auf Start:

- **Variante 2:** Sie klicken oben auf „**Alle Kurse**“, und suchen Ihren Kurs im Kursbaum heraus:



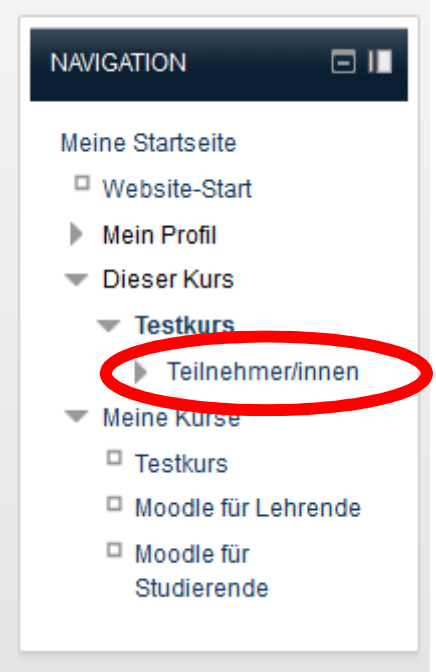


- **Variante 3:** Sie klicken oben auf „**Meine Kurse**“, und sehen dann alle Kurse, in die sie bereits eingeschrieben sind:



9. Woher weiß ich, wer in meinem Kurs eingeschrieben ist?

1. Gehen Sie links in den Block „Navigation“ und klicken Sie auf „Meine Kurse“, wählen dort den gewünschten Kurs aus und klicken dann auf „Teilnehmer/innen“.



2. Sie erhalten eine **Liste aller eingeschriebenen Studierenden** und sehen auch, wann diese zum letzten Mal im Kurs waren.

Alle Teilnehmer/innen: 2

Vorname : **Alle** A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z
Nachname : **Alle** A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y Z

Auswahl	Nutzerbild	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Stadt/Ort	Land	Letzter Zugriff
☐		**xaver musterdorfer**	xaver.musterdorfer@edu.umit.at	EWZ 1 / G3 /	Österreich	jetzt
☐		**Hans Teststudent**	teststudent@edu.umit.at	EWZ 1 / G3 /	Österreich	Nie

10. Wie kommen die Studierenden in meinen Kurs hinein?

Es gibt drei Möglichkeiten. Welche Variante gewählt ist, hängt vom Studiengang ab. Bitte kontaktieren Sie bei Fragen Ihre/n Moodle-Ansprechpartner/in (siehe https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16):

1. Erste Variante: **Die Studierenden wählen den Kurs eigenständig in Moodle aus**, klicken ihn an und bestätigen die Abfrage „Möchten Sie sich wirklich einschreiben?“ mit „Ja“. Danach sind sie in den Kurs eingeschrieben und können auf alle Inhalte zugreifen. Details hierzu finden Sie weiter unten unter „**Selbsteinschreibung**“.

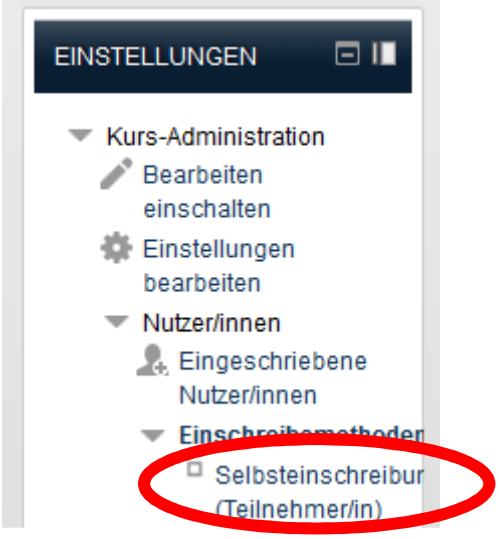
2. Zweite Variante: Sie weisen Studierende selber manuell dem Kurs zu. Details hierzu finden Sie weiter unten unter „**Manuelle Einschreibung**“.

3. Dritte Variante: Die Studierenden werden vom Studienmanagement oder einem anderen Ansprechpartner **dem Kurs explizit zugewiesen**. Sie als Lehrender müssen also nichts weiter tun.

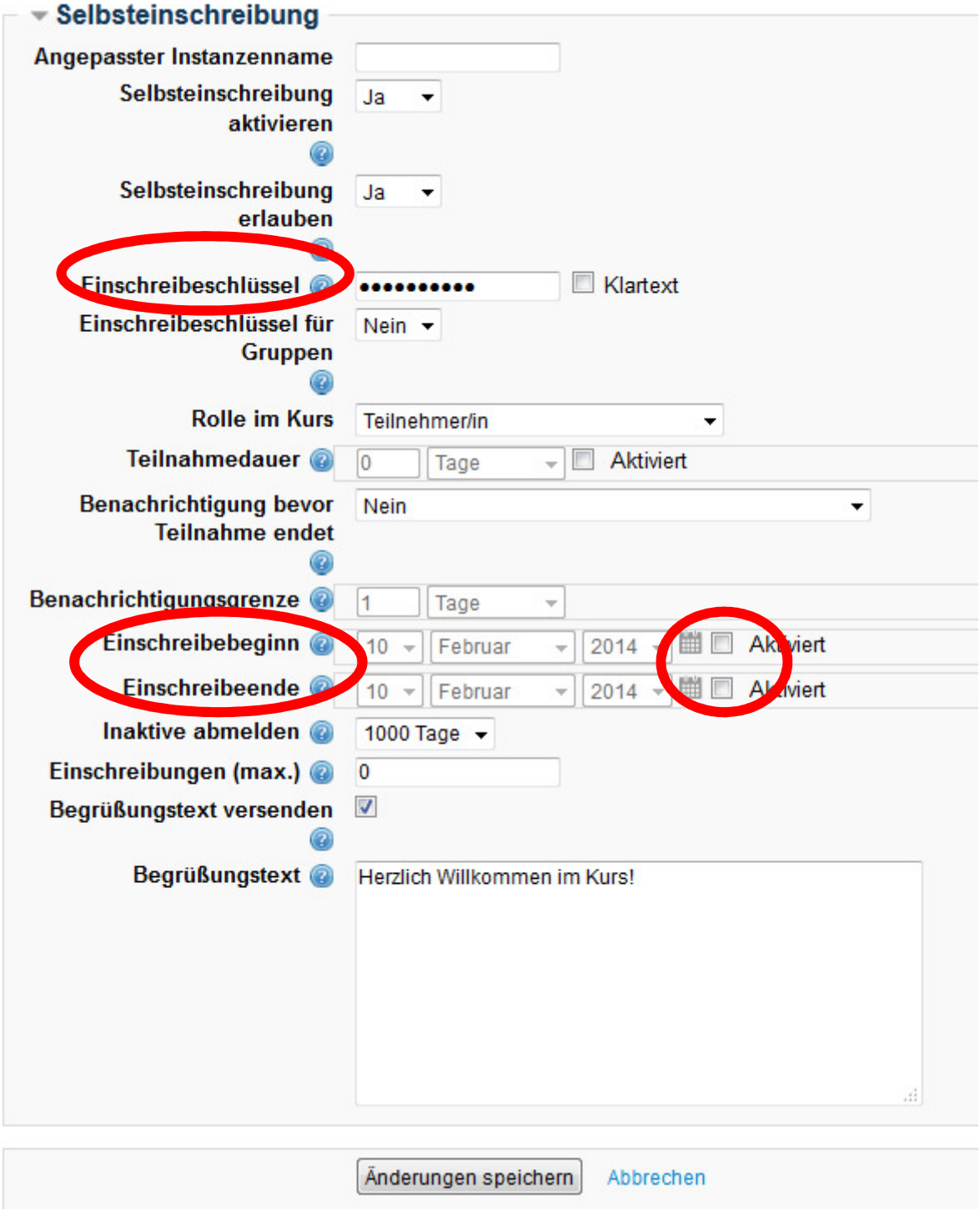
11. Wie funktioniert die Selbsteinschreibung der Studierenden?

Falls sich Studierende selber in den Kurs einschreiben sollen (siehe oben: Variante 1), dann können Sie als Lehrende/r bei Bedarf einen Zeitraum und/oder ein Passwort für die Einschreibung festlegen:

1. Klicken Sie links im Block „Einstellungen“ auf „Selbsteinschreibung“.



2. Sie können nun ein **Passwort** festlegen, welches Sie den Studierenden kommunizieren müssen, damit diese sich einschreiben können. Außerdem können Sie **Beginn und Ende der Einschreibefrist** sowie einen **Begrüßungstext** festlegen.

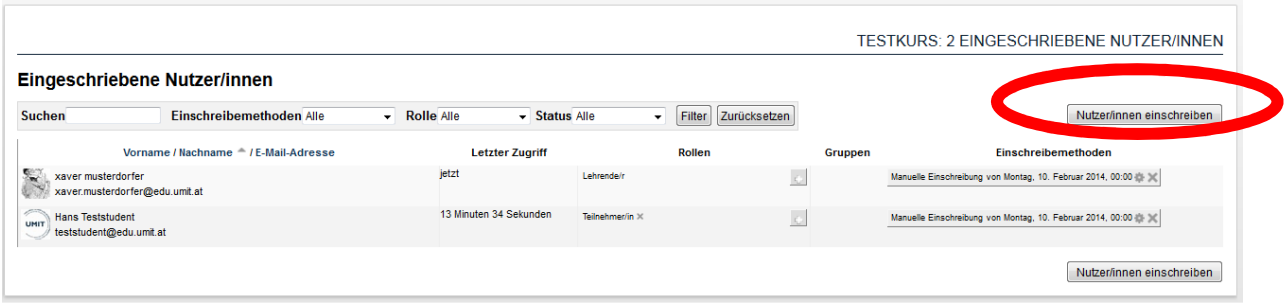

Selbsteinschreibung
Angepasster Instanzenname
Selbsteinschreibung aktivieren
Ja
Selbsteinschreibung erlauben
Ja
Einschreibeschlüssel
Klartext
Einschreibeschlüssel für Gruppen
Nein
Rolle im Kurs
Teilnehmer/in
Teilnahmedauer
0
Tage
Aktiviert
Benachrichtigung bevor Teilnahme endet
Nein
Benachrichtigungsgrenze
1
Tage
Einschreibebeginn
10
Februar
2014
Aktiviert
Einschreibeende
10
Februar
2014
Aktiviert
Inaktive abmelden
1000 Tage
Einschreibungen (max.)
0
Begrüßungstext versenden
Begrüßungstext
Herzlich Willkommen im Kurs!
Änderungen speichern
Abbrechen

12. Wie funktioniert die manuelle Einschreibung der Studierenden?

Wenn Sie als Lehrende/r Studierende explizit dem Kurs zuordnen wollen (siehe oben, Variante 2), gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie links bei „Einstellungen“ auf „Kurs-Administration“ und dort auf „Nutzer/innen“ und dann auf „eingeschriebenen Nutzer/innen“.

2. Über den Button „Nutzer/innen einschreiben“ können Sie dann Studierende als Teilnehmer/innen hinzufügen:

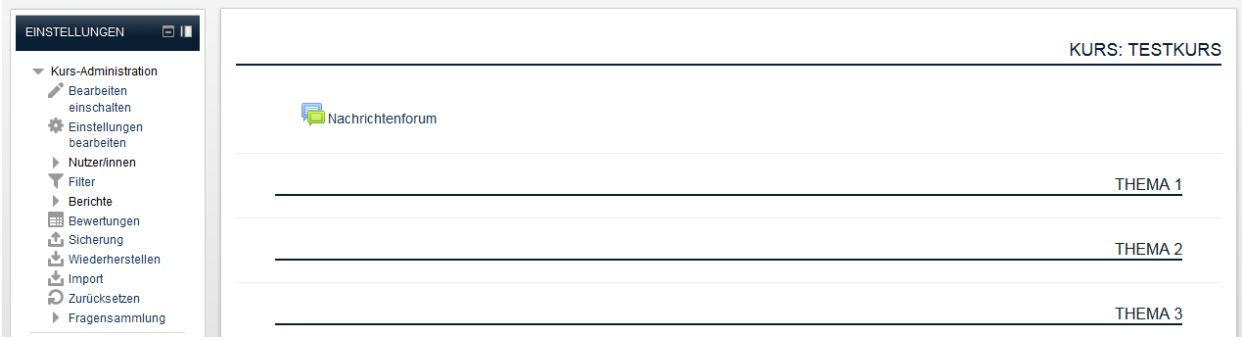


13. Wie kann ich Studierende aus meinem Kurs abmelden?

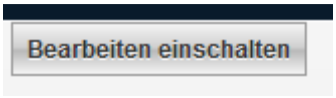
Um Studierende abzumelden, klicken Sie oben im Bild in der Spalte „Einschreibemethoden“ beim betreffenden Studierenden auf das „x“ und bestätigen die anschließende Sicherheitsabfrage mit „ja“. Der Studierende wird dann als Teilnehmer/in aus dem Kurs entfernt.

14. Wie kann ich einen Kurs bearbeiten?

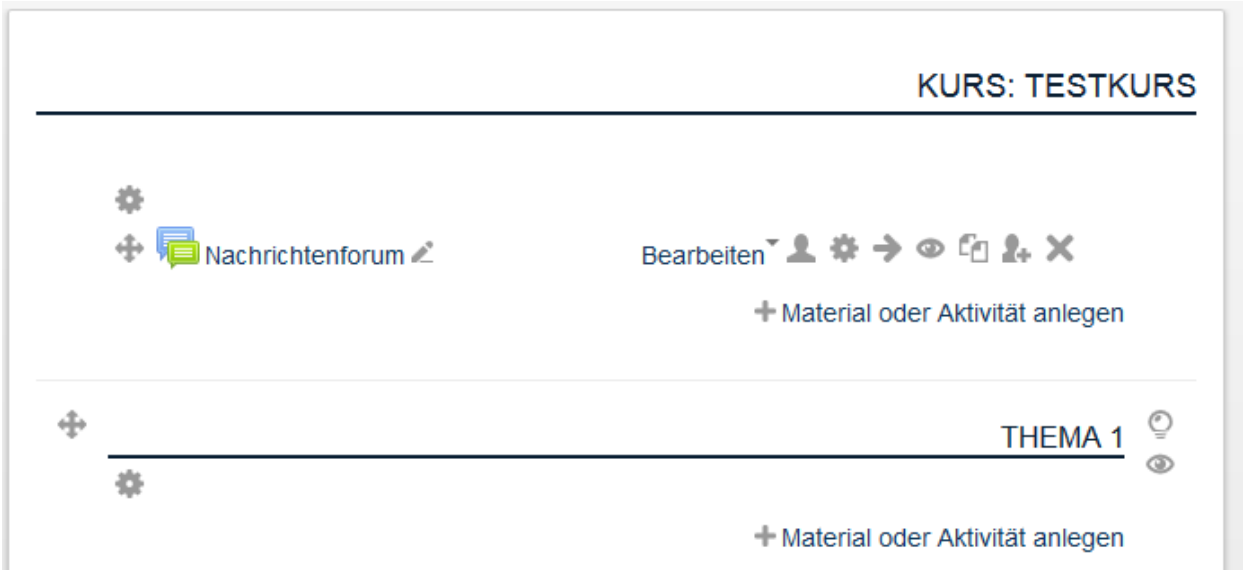
1. Wählen Sie Ihren Kurs aus (s.o.). Ein neu angelegter Kurs sieht noch **recht leer** aus:



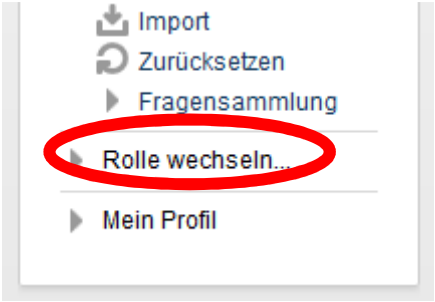
2. Klicken Sie auf „**Bearbeiten einschalten“** (rechts oben).



3. Es **verändert sich die Darstellung**, und Sie können nun Dateien hochladen oder andere Informationen für die Studierenden bereitstellen (Details: siehe nächste Seite):

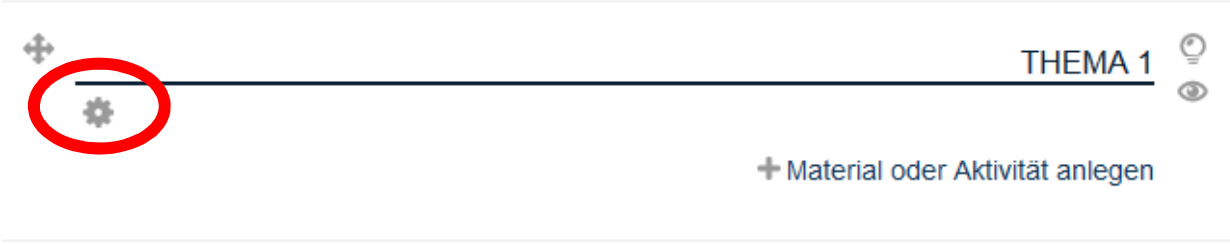


4. Sie können übrigens links im Block „Einstellungen“ über „**Rolle wechseln**“ auch jederzeit in die Rolle eines Studierenden wechseln, um zu prüfen, wie der Kurs aus dieser Sicht aussieht.

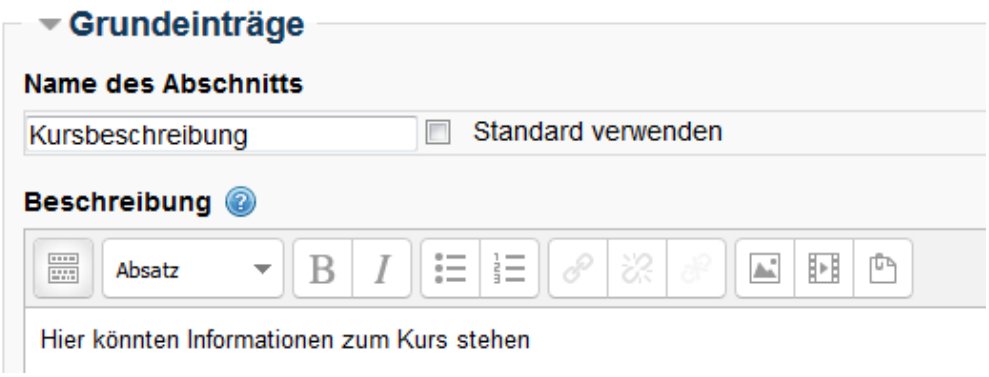


15. Wie kann ich Text eingeben?

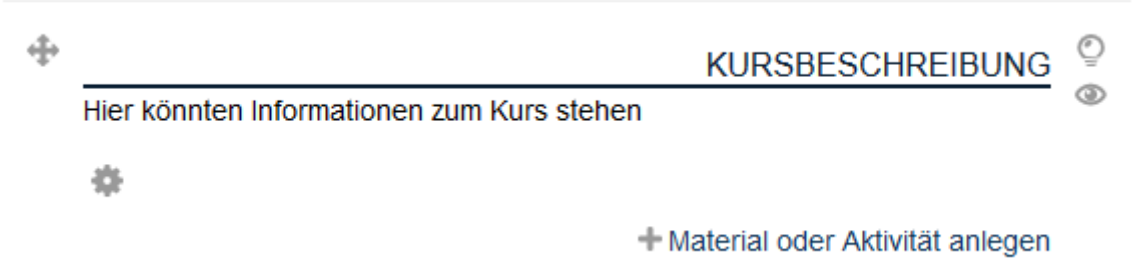
1. Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ (s.o.)
2. Klicken Sie im gewünschten Kursbereich auf das „**Zahnrad**“:



3. **Geben Sie den Text ein** (ein Word-Editor steht hierfür zur Verfügung) und klicken Sie auf „**Änderungen speichern**“



4. Der eingegebene Text wird nun **angezeigt**:



16. Wie kann ich Text mit Drag&Drop hochladen?

Statt Text einzutippen oder einzukopieren, können Sie Text z.B. aus Word oder aus einer E-Mail ganz einfach mit Drag&Drop hochladen:

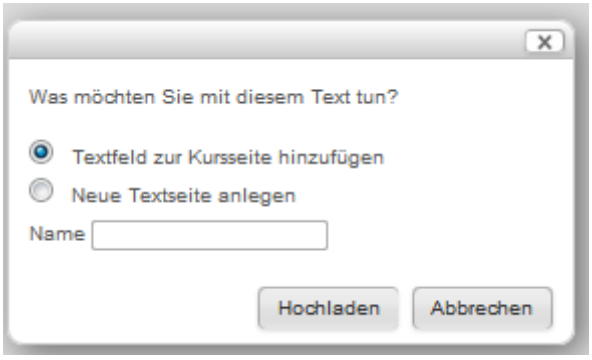
1. Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ (s.o.)

2. Öffnen Sie das Fenster, welches Ihren Text enthält (z.B. word). Verkleinern Sie ihn, so dass Sie sowohl Moodle als auch das Fenster mit dem Text gleichzeitig sehen.

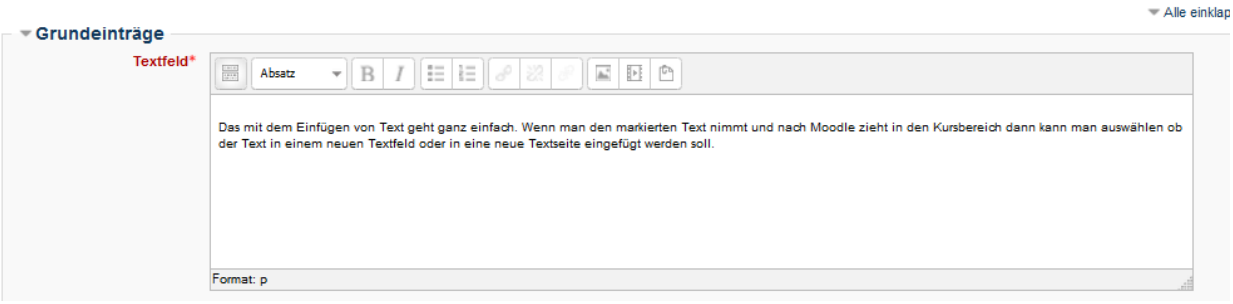
3. **Markieren** Sie den Text, den Sie übernehmen wollen.

4. Ziehen Sie den markierten Text mittels „**Drg&Drop**“ in Moodle. Es muss „Textseite hinzufügen“ erscheinen. Dann den Text „loslassen“.

5. Wählen Sie „**Textfeld zur Kursseite hinzufügen**“ und drücken Sie „Hochladen“.

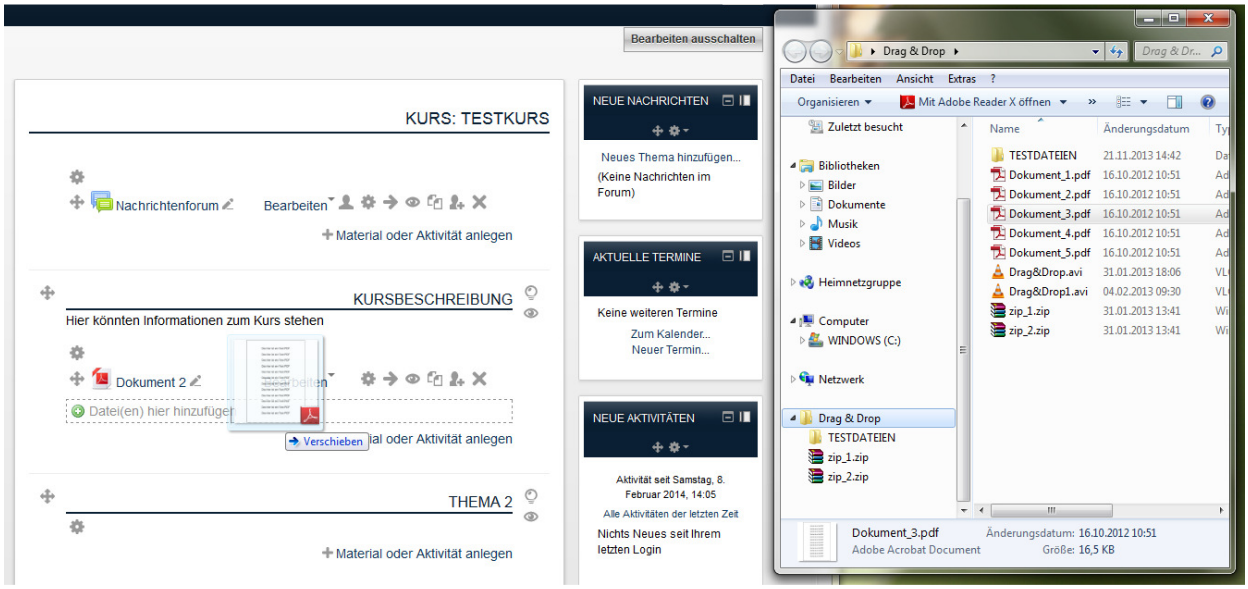


6. Ist man bereits im Bearbeitungsmodus von einem Textfeld in Moodle, so kann man den Text aus Word/Email etc. direkt in das Feld ziehen. Die Formatierung des Textes wird jedoch nicht mitgenommen.

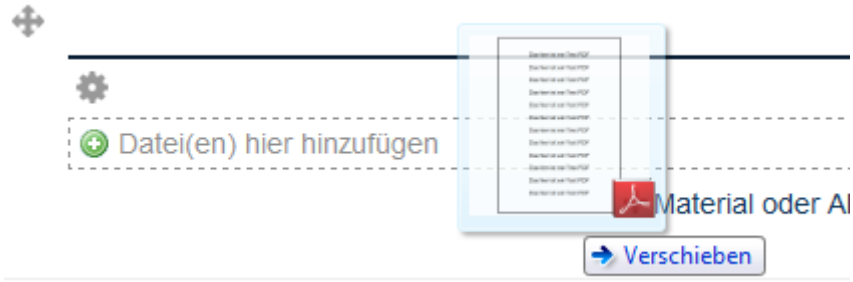


17. Wie kann ich Unterlagen (Foliensätze, Dateien) hochladen?

7. Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ (s.o.)
8. Öffnen Sie Ihren **Dateimanager in Windows**. Verkleinern Sie ihn, so dass Sie sowohl Moodle als auch den Dateimanager gleichzeitig sehen. Gehen Sie im Dateimanager in das Verzeichnis, wo die hochzuladenden Dateien stehen:



9. Wählen Sie **eine oder mehrere Dateien** im Dateimanager durch Anklicken aus. Ziehen Sie diese mittels „**drag und drop**“[1] hinüber in Moodle an die Stelle, wo sie eingefügt werden sollen. Es erscheint der Hinweis „Datei(en) hier hinzufügen“.



10. Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden **alle ausgewählten Dateien in Moodle eingefügt**:

[1]Hinweis: Drag&Drop funktioniert nicht mit Internet Explorer! Verwenden Sie Firefox oder andere Browser. Und: Es können keine Ordner hochgeladen werden (wohl aber ZIP-Dateien).

18. Wie kann ich hochgeladene Unterlagen bearbeiten?

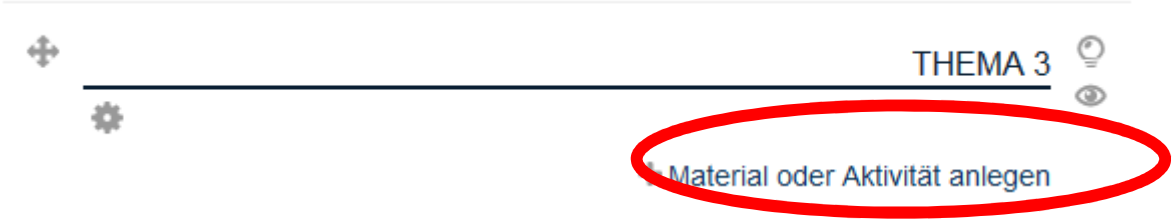
1. Klicken Sie rechts oben auf „Bearbeiten einschalten“ (s.o.)

2. Bei jeder hochgeladenen Datei haben Sie eine Reihe von **Bearbeitungsmöglichkeiten**, die rechts daneben angezeigt sind:

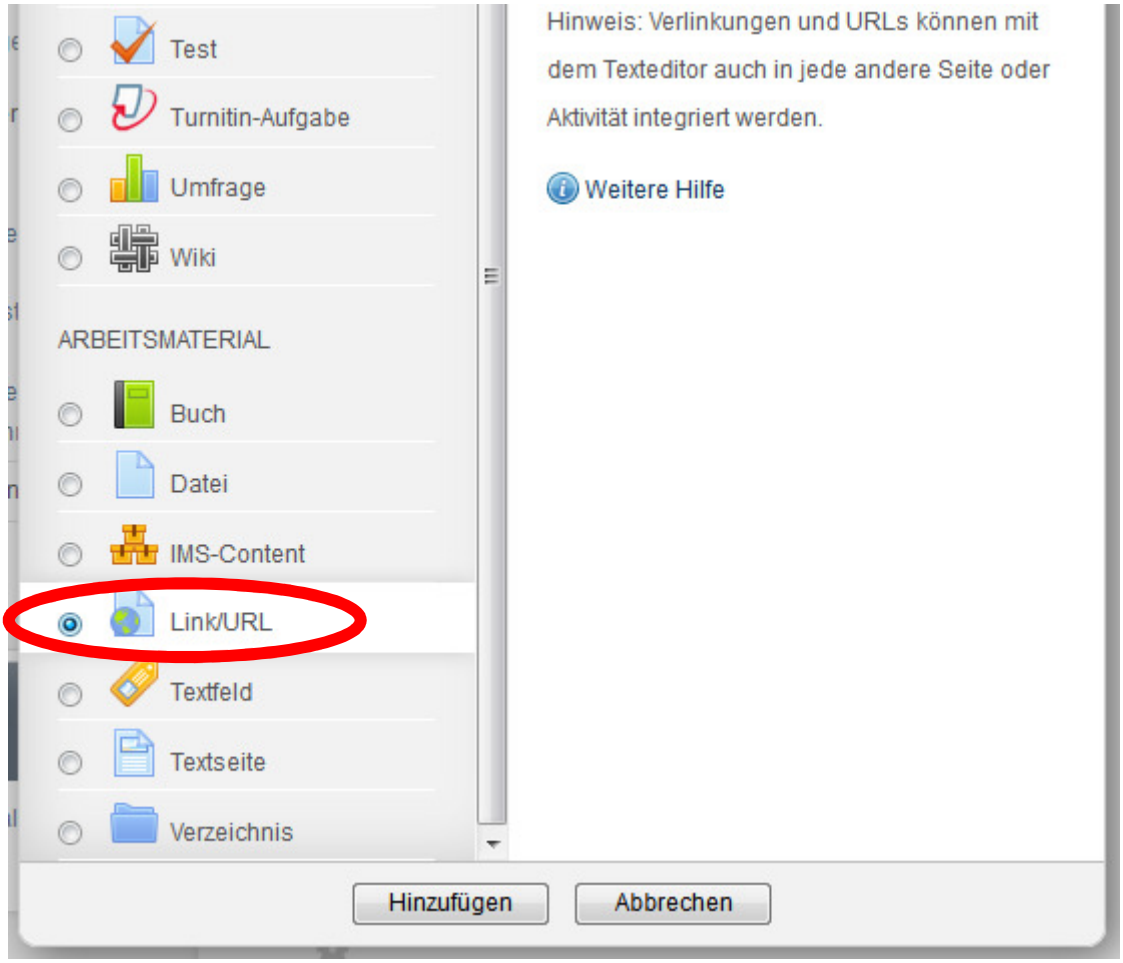
	Schnelles Umbenennen des Eintrags
	Einträge nach rechts oder links verschieben
	Einträge mittels Drag-and-Drop nach oben oder unten verschieben
	Bearbeitung der Eigenschaften des Eintrags (z.B. ausführliche Beschreibung, Art der Anzeige einstellen etc.)
	Eintrag duplizieren
	Eintrag löschen
	Eintrag vor den Studierenden verbergen
	Rollen bzw. Personen zuweisen, welche diese Datei öffnen dürfen
/ /	keine Gruppen / getrennte Gruppen / sichtbare Gruppen

19. Wie kann ich eine URL bereitstellen?

1. Klicken Sie rechts oben auf „**Bearbeiten einschalten**“ (s.o.)
2. Klicken Sie auf „**Material oder Aktivität anlegen**“:



3. Scrollen sie Links runter zu „**Arbeitsmaterial**“, und wählen Sie „**Link/URL**“. Drücken Sie auf „Hinzufügen“.



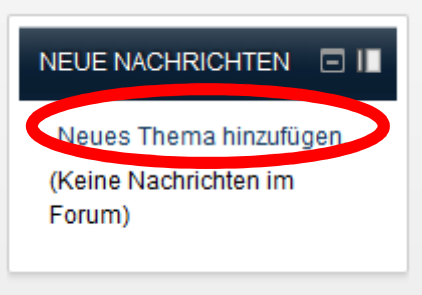
4. **Geben Sie Name, Beschreibung und URL ein**. Klicken Sie dann auf „Speichern und zum Kurs zurück“. Der Link ist jetzt im Kurs verfügbar

Grundeinträge
Name*
UMIT-Homepage
Beschreibung*
Absatz
Link zur UMIT Homepage
Format: p
Beschreibung im Kurs zeigen
Inhalt
Externe URL*
http://www.umit.at
Link wählen...

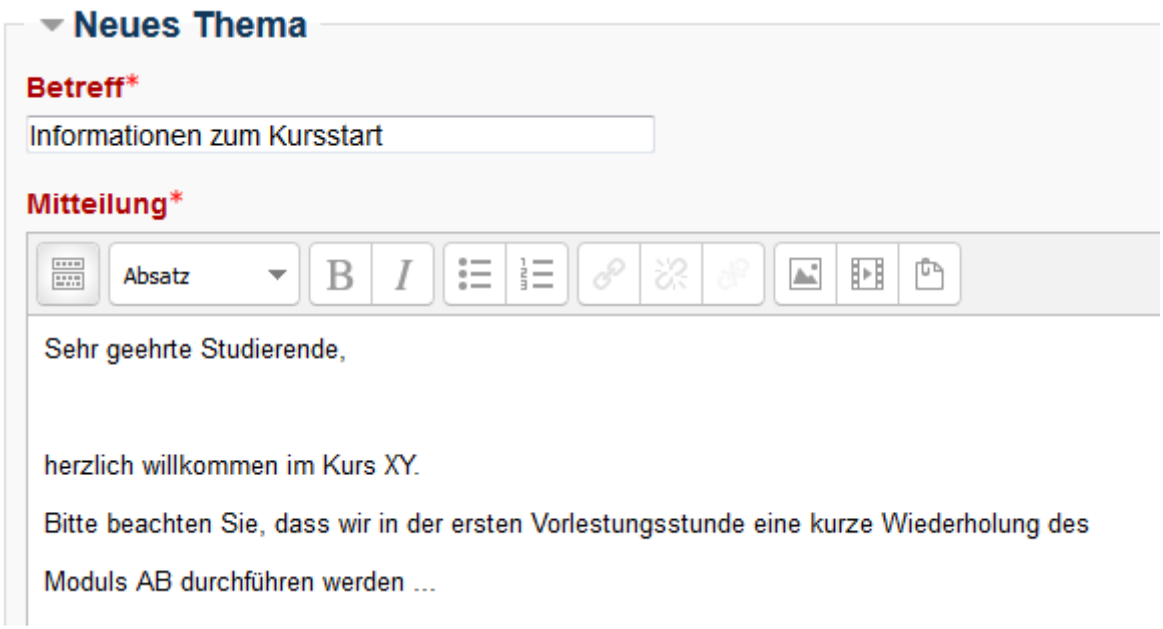
20. Wie funktioniert das Nachrichtenforum?

In jedem neuen Kurs ist standardmäßig ein Nachrichtenforum eingerichtet. Wenn Sie also **allen eingeschriebenen Teilnehmern/-innen eine Nachricht zukommen** lassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie rechts bei „**Neue Nachrichten**“ den Link „**Neues Thema hinzufügen**“.



2. **Geben Sie die Nachricht (analog einer E-Mail) ein**, und drücken Sie dann auf „Beitrag absenden“. Sie können auch mittels Drag-und-Drop Dateien an die Nachricht anhängen. Standardmäßig wird die Nachricht **nach 30 Minuten per E-Mail an alle Teilnehmer/-innen geschickt**.

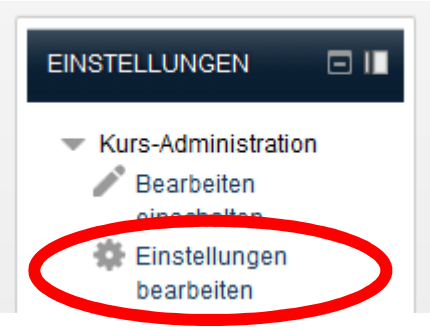


3. Alle früheren Nachrichten sind über „**ältere Beiträge**“ abrufbar – so ist jederzeit für alle nachvollziehbar, welche Informationen bereits übermittelt wurden.

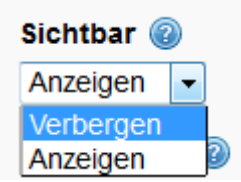
Thema	Begonnen von		Antworten	Letzter Beitrag
Informationen zum Kursstart		xaver musterdorfer	0	xaver musterdorfer Mo, 10. Feb 2014, 14:27

21. Wie kann ich den Kurs kurzfristig für Studierende unsichtbar machen?

1. Gehen Sie auf „**Einstellen bearbeiten**“ unter „Einstellungen“ links oben.



2. Klicken Sie bei „sichtbar“ auf „verbergen“, dadurch ist der Kurs **für die Studierenden gesperrt**:



3. Klicken Sie „**Änderungen speichern**“.

22. Welche Informationen sollte jeder Kurs enthalten?

Es empfiehlt sich sehr, im ersten Block eines Kurses in Moodle **grundlegende Informationen bereitzustellen, wie z.B. Lernziele, Lehrende, Buchempfehlung oder Prüfungshinweise**. Bitte beachten Sie hierzu *auch die Beschreibung im aktuellen Modulhandbuch des Studiengangs.*

Beispiel:

Willkommen zur Vorlesung und Übung "Medizinische Dokumentation"

In dieser Veranstaltung werden Sie theoretisch und praktisch in Grundlagen der medizinischen Dokumentation eingeführt.

Lernziele:

1. Sie kennen die Grundbegriffe medizinische Dokumentation
2. Sie kennen geläufige Ordnungssysteme wie ICD und SNOMED
3. Sie verstehen, wie unterschiedliche Ziele der Dokumentation Einfluss auf die Gestaltung von Dokumentationssystemen haben
4. Sie wissen, was bei der Planung von Dokumentationssystemen zu beachten ist
5. Sie kennen grundlegende rechtliche Rahmenbedingungen zur Dokumentation

Dozenten:

Prof. Dr. Elske Ammenwerth, elske.ammenwerth@umit.at, http://iig.umit.at

Dr. Gudrun Hübner Bloder, M.Sc., gudrun.huebner-bloder@umit.at

Prof. Dr. Karl-Peter Pfeiffer, FH Joanneum Graz

Buch zur Vorlesung:

Die Vorlesung basiert komplett auf folgendem Buch:
Leiner, Gaus, Haux, Knaup-Gregori, Pfeiffer. Medizinische Dokumentation: Grundlagen einer qualitätsgesicherten integrierten Krankenversorgung. 5. Auflage. Stuttgart: Schattauer. 2006.

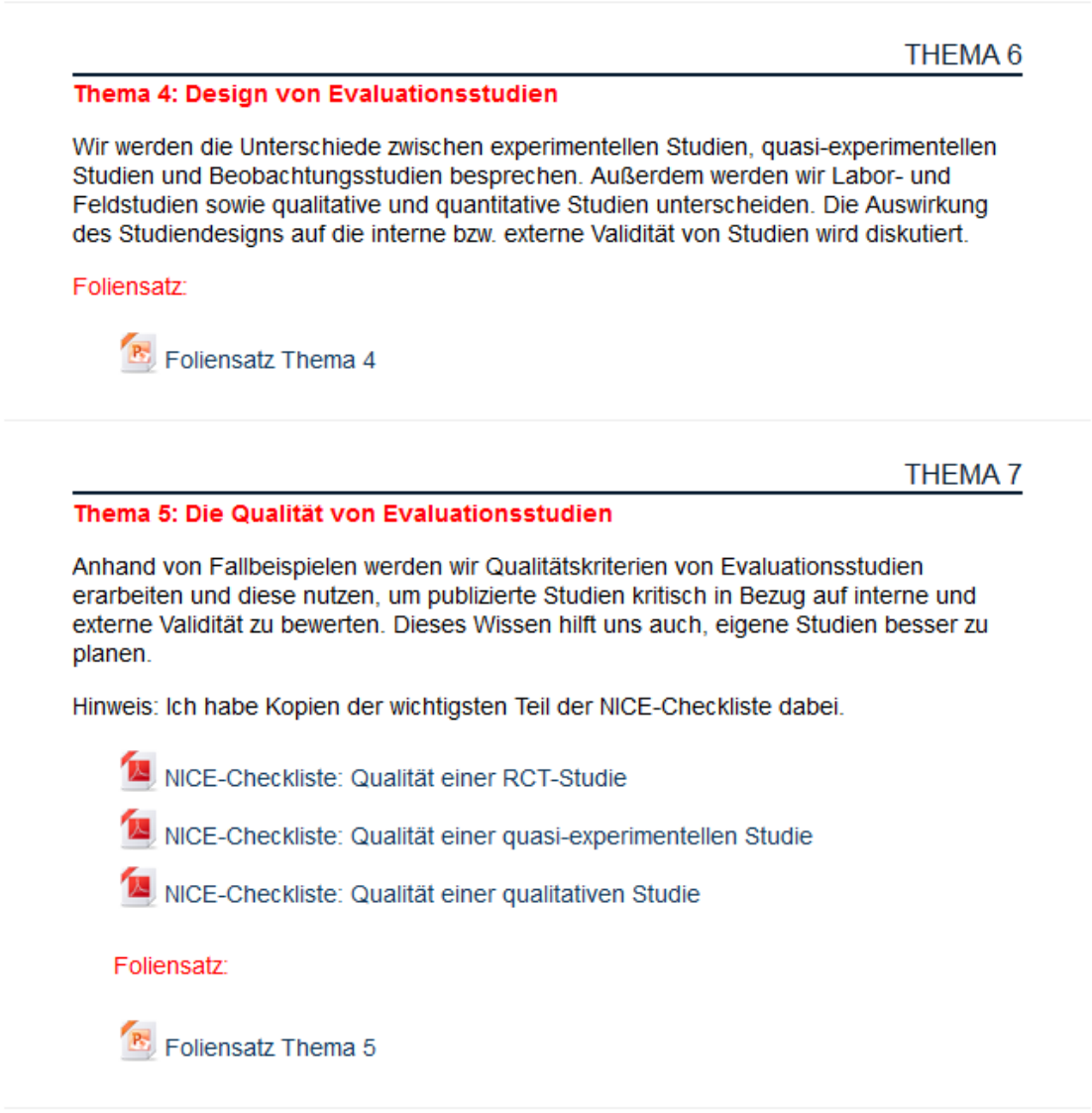
Hinweis: Das Buch ist in der UMIT Bibliothek verfügbar sowie in Ausschnitten bei Google Books abrufbar. Notfalls können Sie auch eine ältere Auflage verwenden, diese sind in ausreichender Anzahl in der UMIT Bibliothek vorhanden.

Prüfung zur Vorlesung:

23. Wie gliedere ich einen Kurs sinnvoll in Abschnitte?

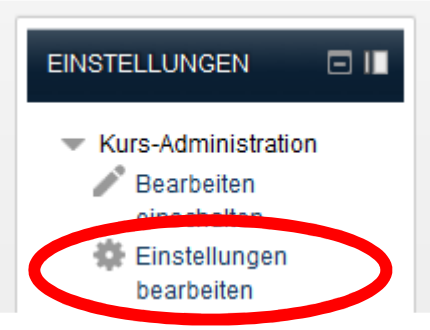
Moodle erlaubt es Ihnen, den Kurs verschieden zu gliedern, z.B. nach Wochen (1. Block = 1. Woche, 2. Block = 2. Woche) oder nach Themen (1. Block = Thema 1, 2. Block = Thema 2 etc.). Über „Einstellungen“ können Sie einstellen, ob Sie das Wochenformat oder das Themenformat präferieren. Die Grundeinstellung ist Themenformat.

Beispiel für das Themenformat:



24. Wie bekomme ich mehr Abschnitte für meinen Kurs?

1. Gehen Sie auf „**Einstellen bearbeiten**“ unter „Einstellungen“ links oben.



2. Standardmäßig besteht ein Kurs aus 10 Blöcken. Sie können die **Anzahl der Abschnitte im Kurs** einfach verändern. Außerdem können Sie das **Kurslayout** so einstellen, dass alle Abschnitte nur einzeln angezeigt werden.

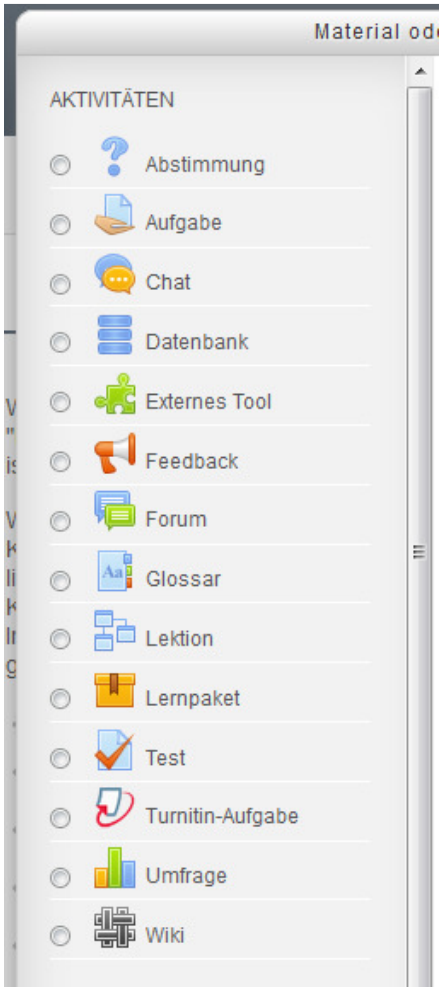
3. Klicken Sie „**Änderungen speichern**“.

25. Wo kann ich erweiterte Funktionen wie Abstimmungen, Hochladen von Hausaufgaben oder Tests finden?

Moodle unterstützt zunächst einmal die Bereitstellung von Informationen an die Studierenden. Darüber hinaus eröffnet es aber auch ganz neue Lehr- und Lernformen, welche den Studierenden aktivieren können, sich auch außerhalb der Präsenzphase mit dem Stoff zu beschäftigen. Sie können diese Lernaktivitäten wie folgt finden:

1. Klicken Sie rechts oben auf „**Bearbeiten einschalten**“ (s.o.)

2. Klicken Sie auf „**Material oder Aktivität anlegen**“. Sie finden eine Liste von Lernaktivitäten, die Ihnen zur Verfügung stehen.



26. Wozu dienen die verschiedenen Lernaktivitäten in Moodle?

Hier ist eine kurze Übersicht über einige einfache, für den Anfang aber sehr hilfreiche Lernaktivitäten:

Lernaktivität	*Erläuterung*
Abstimmung	Die Studierenden können vom Lehrenden erstellte Abstimmungen beantworten und ggf. das Abstimmungsergebnis sehen. Dies kann z.B. zur Klärung bzw. Aktivierung von Vorwissen verwendet werden.
Aufgabe	Die Studierenden können (ggf. zeitlich befristet) Ausarbeitungen zu Übungszettel etc. hochladen. Der/die Lehrende kann diese in Moodle anschauen, kommentieren und ggf. benoten.
Chat	Sie können den Studierenden ein Chat anbieten, welches sie eigenständig nutzen können (die Anzahl der Teilnehmer ist auf 5 beschränkt).
Glossar	Die Studierenden können eigenständig Begriffe und Definitionen erstellen und ggf. gemeinsam bearbeiten. Das ist hilfreich, um sich strukturiert neue Begriffe zu erarbeiten.
Test	Der/die Lehrende kann einen Test mit verschiedenen Fragetypen anlegen. Die Studierenden füllen ihn aus und bekommen ggf. automatisch ihr Ergebnis zurückgemeldet. Dies kann als Einstiegstest oder für Zwischenüberprüfungen des individuellen Fortschritts verwendet werden. Hinweis: Die regulären Modulprüfungen sollten derzeit noch nicht in Moodle stattfinden.
Wiki	Die Studierenden können eigenständig ein Wiki zu einem vorgegebenen Thema erstellen und ggf. gemeinsam bearbeiten. Dies kann die Erarbeitung des Stoffes fördern.

Hinweis: Sie finden vertiefende Informationen zu einigen dieser Funktionen im Kurs „Moodle für Lehrende“ in Moodle (https://moodle.umit.at/course/view.php?id=16).

27. Wie kann ich einen Kurs im nächsten Jahr wieder verwenden?

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Erste Variante: **Sie setzen den Kurs wieder „auf den Ausgangszustand" zurück**. Dieses bedeutet: Sie können – je nach Wunsch – alle Studierenden herauslöschen, alle Einträge in Nachrichtenforen, Wikis und Glossaren löschen, alle hochgeladenen Arbeitsmaterialien von Studierenden löschen, und/oder alle Testergebnisse und Bewertungen löschen (was genau gelöscht wird, können Sie auswählen). Alle Literatur und sonstige Unterlagen, auch alle Tests und Abstimmungen, die Sie bereitgestellt haben sowie alle Beschreibungen von Ihnen dazu bleiben aber erhalten. Der Kurs ist dann ohne viel Aufwand für den nächsten Jahrgang einsetzbar. Für diese Variante wählen Sie bitte links bei „**Einstellungen**" den Link „**Zurücksetzen**", und folgen Sie den Anleitungen.

   Hinweis: Falls Ihre Benotung teilweise von in Moodle hochgeladenen Unterlagen oder Tests abhing, sollten Sie diese Unterlagen und Tests dann ausdrucken, zur Archivierung der Prüfungsunterlagen.

2. Zweite Variante: Sie möchten den alten Kurs samt aller erstellten Inhalte aufbewahren, aber einen neuen Kurs mit gleicher Kursstruktur und bereits hochgeladener Literatur erstellen. **Dann müssen Sie den alten Kurs kopieren**. Wenden Sie sich wegen der Details hierzu an Ihre/n Moodle-Ansprechpartner/in.

28. Wie kann ich meinen Kurs sichern?

Der Moodle-Server wird wie jeder Server von der TCC regelmäßig gesichert. So kann das gesamte Moodle-System „im Falle des Falles" komplett wieder restauriert werden.

Zusätzlich wird jeder Kurs automatisch jede Woche gesichert. Die Sicherung wird fünf Wochen lang aufbewahrt. Falls Sie eine dieser Sicherungen wieder zurückspielen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Moodle-Ansprechpartner/in.

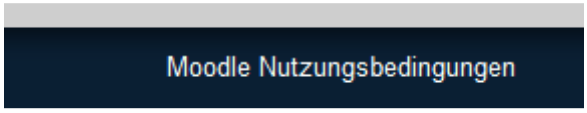
29. Wie sieht es mit dem Urheberschutz aus?

Die webbasierte Lehre (z.B. auch über Moodle) ist durch das Urheberrecht nach wie vor etwas benachteiligt, da die Zurverfügungstellung von „fremden" Informationen über das Internet oder Intranet usw. grundsätzlich nicht gestattet ist. Werden die Lehr- und Unterrichtsmaterialen durch derartige „öffentlich Netze" der Öffentlichkeit „zugänglich gemacht", kann das Zurverfügungstellungsrecht des Urhebers verletzt und allenfalls urheberrechtwidrig sein.

Der deutsche Gesetzgeber hat bereits darauf reagiert und u.a. das Zurverfügungstellungsrecht für Lehre via „öffentliche Netze" geregelt. Auch in Österreich wurden dahingehend bereits Initiativen gestartet, eine gesetzliche Verankerung wie in Deutschland ist noch nicht erfolgt.

Es wird daher angeraten, Lehrende und Studierende auf diese Problematik hinzuweisen und entsprechend behutsam bei der Zurverfügungstellung von Lehr- und Unterrichtsmaterialen umzugehen.

Weitere Informationen finden Sie in den Informationen zum Urheberrecht, die als Teil der **Nutzungsbedingungen von Moodle** (**auf jeder Seite rechts unten**) verfügbar sind:

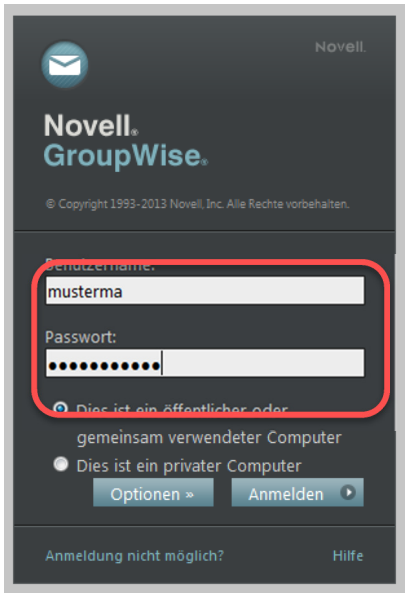


30. Anhang: Automatische E-Mail-Weiterleitung (für externe Lehrende)

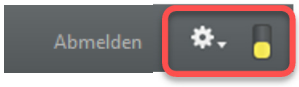
Ziel: Erstellen einer Regel, um alle UMIT-E-Mails an ein anderes E-Mail-Konto weiterzuleiten. Damit können insbesondere externe Lehrende sich alle UMIT-e-Mails auf eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten lassen. Dies ist insbesondere wichtig, wenn Moodle verwendet wird, da Moodle-Nachrichten nur an die UMIT-E-Mail-Adressen versandt werden.

Quelle: Benutzerhandbuch zu WebAccess (http://it-portal.t-c-c.at/media/upload/groupwise/2012/gw2012_guide_userweb.pdf)

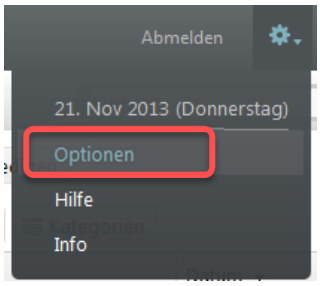
1. Steigen Sie mit Ihrer Benutzerkennung ins UMIT WebAccess ein (webmail.umit.at).



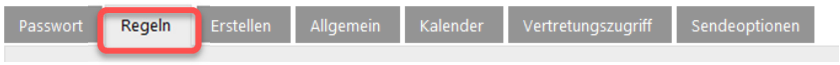
2. Klicken Sie auf der WebAccess-Hauptseite auf das Symbol „Optionen“



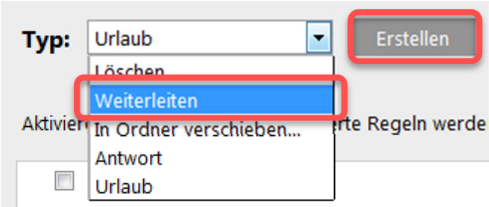
3. Klicken Sie dann auf „Optionen“.



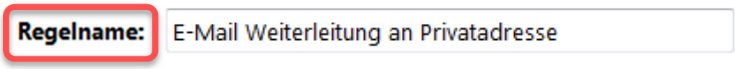
4. Klicken Sie auf „Regeln“.



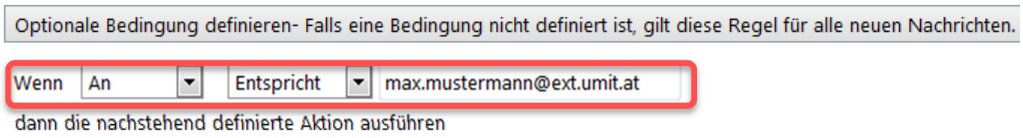
5. Wählen Sie „Weiterleiten“ aus dem Dropdown-Menü des Feldes Typ aus und klicken Sie dann auf „Erstellen“.



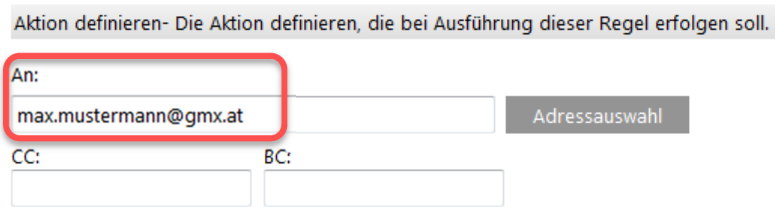
6. Geben Sie im Feld „Regelname“ einen Namen, beispielsweise „E-Mail Weiterleitung an Privatadresse“ ein.



7. Mit der Option „Optionale Bedingungen definieren“ können Sie Ihrer Regel bestimmte Informationen hinzufügen.
   a) Wählen Sie im ersten Bedingungsfeld „An“ aus. Dadurch erhält die Regel die Anweisung, in allen eingehenden Nachrichten die Zeile „An:“ zu überprüfen.
   b) Wählen Sie im zweiten Bedingungsfeld „Entspricht“ aus. Dies sagt der Regel, dass der Text in der Zeile „An:“ der eingehenden Nachricht dem Text entsprechen muss, den Sie im nächsten Bedingungsfeld eingeben.
   c) Geben Sie im letzten Bedingungsfeld Ihren Namen so ein, wie er im Feld „An:“ einer E-Mail- Nachricht angezeigt wird. Beispiel: max.mustermann@ext.umit.at



8. Geben Sie in das Feld „An“ die Adresse ein, an die die Nachrichten weitergeleitet werden sollen z.B. max.mustermann@gmx.at.



9. Geben Sie einen Betreff ein, den Sie für weitergeleitete Nachrichten verwenden möchten, z. B. „Wtrl. UMIT Mails:“.

10. (Optional) Geben Sie eine Mitteilung für alle weitergeleiteten Nachrichten ein.

11. Klicken Sie auf „Speichern“. Stellen Sie sicher, dass neben der Regel ein Häkchen ist, das anzeigt, dass diese aktiviert ist, und klicken Sie anschließend auf „Schließen“.